**CAHIER DES CHARGES**

**MISE EN PLACE D’UNE APPLICATION WEB DE GESTION DU PERSONNEL**

**CONTEXTE**

La gestion des ressources humaines ou GRH est l'ensemble des pratiques mises en œuvre pour administrer, mobiliser et développer les ressources humaines impliquées dans l'activité d'une organisation. Elle permet en effet de tracer le chemin à suivre afin d’atteindre les objectifs de l’entreprise tout en respectant la législation et les textes de loi. Si ce processus se veut être performant dans une structure il se doit d’être numériser. La numérisation vient résoudre les problèmes de traitement rapide des informations du personnel, contrat de travail, permissions, congés, notes professionnelles, parcours professionnel, promotion, affectation, formation, sanctions, actualités et messagerie d’où le but de notre application qui permettra de gérer tous ces besoins sur une interface rapide et convivial

**BESOINS**

A ce niveau, on étudiera les différentes fonctionnalités attendues sur un système de GRH ceci en le décomposant sous forme de fonctionnalités générales ;

* Gestion des paramètres du système
* Gestion des utilisateurs
* Gestion des informations personnelles
* Gestion des contrats de travail
* Gestion des permissions et des congés
* Gestion des notes professionnelles
* Gestion du parcours professionnel et promotion
* Gestion des formations
* Gestion des sanctions
* Gestion des actualités

**SPECIFICATION FONCTIONNEL**

* **Module de Gestion** **des paramètres du système :**

Au niveau de ce module, l’administrateur aura la main pour définir les différentes ressources et types d’informations à traiter dans le système, ces informations définies seront utilisées plus tard dans le traitement des autres modules de l’application.

En choisissant cette option, l’administrateur aura la main de traiter les informations en rapport avec les temps et les lieux, Les années pour définir les années Qui seront utilisées dans le système au niveau des différents modules, les Pays, Gouvernorats et Zones seront utilisées au niveau du système lors de la définition des adresses, et des lieux.

* **Module de Gestion des utilisateurs :**

En choisissant ce module, l’administrateur ou le RH aura la main pour traiter les informations des différents utilisateurs du système, ce traitement lui permet de :

* Ajouter un nouvel utilisateur au système.
* Consulter les informations des utilisateurs du système.
* Mettre à jours les informations d’un utilisateur existant sur le système.
* Supprimer ou Archiver un utilisateur.

Selon les options existantes dans ce module ;

L’administrateur pourra ajouter nouvel employé comme un utilisateur du système en tapant ses informations personnelles et professionnels et aussi lui attribuer un nom d’utilisateur et un mot de passe (qui sont générés automatiquement par le système), afin qu’il puisse accéder à son espace personnel et interagir avec les fonctionnalités offertes par le système et son statut.

En effectuant une recherche, l’administrateur aura la possibilité de consulter les informations des différents utilisateurs du système, et à ce niveau il peut sélectionner un utilisateur et mettre à jours ses informations. La suppression ou l’archivage des utilisateurs se fait en supprimant ou archivant un employé qui n’est plus actif.

* **Module de Gestion des contrats de travail :**

Ici le Rh aura la main mise sur la création des contrats de travail. C'est dans ce document que sont spécifiés :

* Le type de contrat,
* La durée,
* Le salaire
* Avantages etc.

Lorsqu'un employé est recruté, il est

Enregistré dans la base de données. Le service des RH lui établit ensuite un contrat de travail qui peut être modifié où résilier par la suite.

L'entreprise dispose de plusieurs Types de contrat :

* Le CDI (contrat de travail à durée indéterminée),
* Le CDD (contrat de travail à durée déterminée),
* Et le CTT (contrat de travail temporaire).
* ETC…

Les rubriques contenues dans un contrat de travail sont l'état civil les coordonnées, la nature du contrat, le grade de l'employé, la rémunération et les clauses qui sont les mêmes pour tous les types de contrat.

Les types de contrat diffèrent suivant les types d'indemnités qui y sont impliquées.

On distingue : Les indemnités de logement, les indemnités de panier, les indemnités de représentation, les indemnités de salissure, les indemnités de risque, les indemnités de lait, les indemnités d'outillage, les indemnités de documentation

Les principaux acteurs concernés par ce module sont :

- L'employé

- Le Rh

Les différents contrats de travail sont établis et traités dans l’application.

* **Module de Gestion** **des permissions et des congés :**

A travers ce module, le système doit fournir les fonctionnalités suivantes pour ses employés utilisateurs :

* Consulter les permissions et les congés
* Ajouter une permission et un congé
* Mettre à jour une permission et un congé
* Supprimer une permission et un congé

Un employé utilisateur, aura la main de consulter et suivre ses permissions et ses congés.

L’administrateur pourra suivre les congés de tous les utilisateurs simples.

Pour faire valider une permission ou un congé ; l’employé doit passer une demande dans l’application (brouillon, imprimer et télécharger, sauvegarder et envoyer) et puis l’imprimer sous forme du support papier, qui sera soumis à sa hiérarchie puis validé par l’administrateur dans le système. Les informations nécessaires sont : Le type de congé/permission, La durée du congé/permission, L’employé demandeur du congé/permission. L’administrateur aura la main aussi de mettre à jours un congé/permission d’un employé ajouté précédemment au système. Il pourra aussi rejeter un congé/permission erroné.

* **Module de Gestion des notes professionnelles :**

Dans ce module, le système doit fournir les fonctionnalités suivantes pour ses employés

Utilisateurs :

* Consulter les notes professionnelles
* Ajouter une note professionnelle
* Mettre à jour une note professionnelle
* Supprimer une note professionnelle

L’option de consultation des notes professionnelles permet à l’administrateur de chercher et consulter les notes professionnelles de tous les utilisateurs du système. Et permet à l’utilisateur simple de suivre ses propres notes professionnelles. L’administrateur pourra aussi ajouter une note professionnelle en sélectionnant l’employé concerné. Le système donne aussi la main à l’administrateur pour mettre à jours une note professionnelle d’un employé ajoutée précédemment sur le système. Il pourra aussi supprimer une note professionnelle erronée.

* **Module de Gestion** **du parcours professionnel et promotion :**

Dans ce module, le système doit donner la main à ses différents employés utilisateurs de faire les opérations suivantes :

* Consulter un parcours professionnel
* Ajouter une nouvelle situation professionnelle
* Mettre à jour une situation professionnelle
* Supprimer une situation professionnelle

La consultation des parcours professionnels permet à l’administrateur de consulter et suivre les situations professionnelles de tous les utilisateurs du système. Et donne la main à l’utilisateur simple de suivre son propre parcours professionnel durant sa carrière.

L’ajout d’une situation professionnelle se fait par l’administrateur tout en sélectionnant l’employé concerné et la nouvelle situation professionnelle. Une faute dans l’ajout d’une situation professionnelle, peut être corrigée par l’administrateur grâce à l’option de la mise à jour. Ou Il peut aussi supprimer une situation professionnelle tapée par erreur.

* **Module de Gestion** **des formations :**

Dans ce module, le système doit permettre ses employés utilisateurs de :

* Consulter les formations
* Ajouter une formation à un employé
* Mettre à jour une formation d’un employé
* Supprimer une formation d’un employé

La consultation des formations, permet l’administrateur de voir les formations auxquelles l’employé a assisté. Elle permet aussi à l’utilisateur simple de suivre ses formations.

L’ajout d’une formation à un employé est fait par l’administrateur après la sélection d’un employé existant sur le système, et lui ajouter les informations nécessaires sur cette formation. La mise à jour des formations est une autre option offerte par le système, elle donne la main à l’administrateur de changer les données d’une formation à laquelle a participé l’employé. Il aura la main, aussi, de supprimer une formation ajoutée, précédemment, à un employé.

* **Module de Gestion** **des sanctions :**

Un employé peut être renvoyé au conseil de discipline et avoir une sanction. Pour traiter les informations concernant les sanctions des employés, le système doit permettre à ses utilisateurs de :

* Consulter les sanctions
* Ajouter une sanction à un employé
* Mettre à jour une sanction d’un employé
* Supprimer une sanction d’un employé

L’administrateur du système aura la main de consulter tous les employés renvoyés au conseil de discipline. L’utilisateur simple peut consulter et suivre ses propres sanctions durant sa carrière professionnelle.

Le système doit donner la main à l’administrateur pour ajouter une sanction d’un employé et ceci, en sélectionnant l’employé souhaité et après il ajoute les informations décrivant la sanction résultante de la réunion pour le conseil de discipline.

L’administrateur peut aussi mettre à jours les informations d’une sanction d’un employé, existante sur le système. Il pourra aussi supprimer une sanction d’un employé définie précédemment.

**SPECIFICATION NON FONCTIONNEL**

Cette identification des besoins non fonctionnels définie les fonctionnalités offertes par le système aux utilisateurs indépendamment des besoins déclarés dans le cahier des charges afin d’améliorer l’environnement du travail. Parmi les besoins techniques on peut citer ;

• **L’ergonomie :**

On parle de l’efficacité du système à réaliser ; il doit répondre aux attentes des utilisateurs tout en fournissant des Interfaces Homme-Machine bien structurée et bien organisées afin de faciliter l’utilisation du système.

**• La performance :**

La performance du système est décrite par le rapport entre la qualité des réponses rendu et le temps de réponse ; on parle généralement de la rapidité du système lors du traitement des flux de données ou lors de l’exécution.

**• La compatibilité :**

Le système à réaliser doit être compatible avec l’environnement du travail où on va l’exécuter ; généralement on parle de la réalisation d’un système standard compatible avec les navigateurs existants (Google Chrome, Mozilla Firefox, Opera, …).

**• La modularité :**

Le système doit être décomposé en modules (qui sont déterminés dans la partie des besoins fonctionnel), cette décomposition facilite la gestion des différentes parties du système ; chaque partie peut être réalisée et testée d’une manière indépendante.

**• La sécurité :**

Le système doit fournir le niveau de sécurité souhaité ; et ceci au niveau d’accès compte personnel ou lors du traitement des données, et ce en garantissant la confidentialité et l’intégrité des informations existant dans le système.

**• La gestion des erreurs :**

Le système doit posséder un niveau acceptable de contrôle des données, et ceci pour éviter l’insertion des informations erronées qui peuvent toucher à la stabilité de fonctionnement du

Système.

**ACTEURS DE L’APPLICATION**

Notre application comporte un seul utilisateur mais avec plusieurs rôles différents qui sont :

**-Administrateur de l’application**: C’est la personne qui prend en charge la gestion des utilisateurs et l'administration de l'application, il est en mesure d'apporter de modifications nécessaires à l'application

-**Directeur Générale :** C’est le manager, il a pour rôle principal la prise de décision à travers le tableau de bord d’aide à la décision.

-**Responsable des ressources humaines** il gère toutes les fonctions des ressources humaines, et manipulations des données RH des salariés.

**-Les Employés :**  son rôle est d’effectuer des demandes de permission et consulter les informations RH.

**ROLES SPECIFIQUES DE l’ACTEUR**

Ici nous spécifions ce que les différents rôles de l’application aurons le droit de faire

* **Administrateur système :**
* Ajouter un utilisateur
* Supprimer un utilisateur
* Modifier un utilisateur
* Attribuer les droits d’accès à un utilisateur

* **Directeur Générale**
* Consultation des tableaux de bord (nombre d’employer de l’entreprise, nombre d’employé en congés…)
* **Responsable des ressources humaines**

**GESTION ADMINISTRATIVE**

* Ajout du personnel
* Suppression du personnel
* Modification des informations du personnel
* Afficher la liste des employés
* Affecter les rôles aux employés
* Afficher les informations d’un employé
* Imprimer la liste des employés
* Imprimer les informations d’un employé
* Etablir les contrats de travail
* Consulter les contrats de travail
* Modifier le contrat d’un employé
* Etablir des décisions de renouvellement de contrat.
* Annuler la décision de renouvellement contrat.
* Etablir une attestation de travail

**GESTION FORMATION**

* Ajouter un plan de formation
* Consulter les formations
* Ajouter un personnel dans un plan de formation
* Mettre à jour une formation d’un employé
* Supprimer une formation d’un employé

**GESTION DES STAGIARES**

Ce module se a plus une utilité d’archivage des différents informations des stagiaires de l’entreprise

* Ajout de stagiaire
* Modification des informations des stagiaires

**GESTION DES PERMISSIONS**

* Valider une permission

**GESTION DES AFFECTATIONS**

* Consulter les affectations
* Ajouter une affectation à un employé
* Mettre à jour une affectation d’un employé
* Supprimer une affectation d’un employé

**GESTION DES CONGES**

* Consulter le calendrier des permissions
* Ajouter un employé sur un calendrier de permission
* Supprimer un employé sur un calendrier de permission

**GESTION DES SANCTIONS**

* Modifications des sanctions
* Suppression des sanctions
* Consulter les sanctions
* Ajouter une sanction à un employé
* Mettre à jour une sanction d’un employé
* Supprimer une sanction d’un employé
* **Employer**
* Ajout d’une permission
* Modification d’une permission
* Suppression d’une permission
* Consultation des calendriers des congés
* Demander une formation
* Consulter les notes professionnelles
* Ajouter une note professionnelle
* Mettre à jour une note professionnelle
* Supprimer une note professionnelle
* Consulter les formations
* Consulter une affectation
* Consulter ses sanctions

**SPECIFICATION DES TACHES**

le tableau suivant nous montre les différentes taches de nos acteurs

|  |  |
| --- | --- |
| ACTEUR | TACHES |
| ADMINISTRATEUR SYSTEME | T0 : Accéder à son espace.  T1 : consulter la liste des utilisateurs.  T2 : Ajouter un utilisateur.  T3 : Supprimer un utilisateur.  T4 : Attribuer les droits d’accès pour les utilisateurs.  T5 : Modifier un utilisateur.  T6 ; se déconnecter |
| Gestionnaire RH | T0 : Accéder à son espace.  T1 : Gérer la procédure gestion administration du personnel.  T2 : Gérer la procédure gestion des congés.  T3 : Gérer la procédure gestion des stagiaires et apprentis.  T4 : Gérer la procédure gestion des formations.  T5 : Gérer la procédure de gestion des congés  T6 : Gérer la procédure de gestion des permissions  T7 : Gérer la procédure de gestion des sanctions  T8 : Déconnecter. |
| Employé | T0 : Accéder à son espace.  T1 : Demander une formation.  T2 : Demander une permission.  T3 : Déconnecter. |
| Directeur | T0 : Accéder à son espace.  T1 : Consulter le tableau de bord.  T2 : Consulter le programme de formation.  T3 : Déconnecter. |

**CONTRAINTES TECHNOLOGIQUE**

* Niveau backend : Utilisation de JAVA et du Framework SPRINT BOOT
* Niveau frontend : Utilisation du Html, CSS, Javascript et du Framework ANGULA
* Niveau Base de données : Utilisation de MYSQL

**QUELQUES DETAILS SUPPLEMENTAIRE**

ADMINISTRATION DU PERSONNEL

1. **Enregistrement du personnel**

Tache réaliser par le **Rh** quand celui si se connecte à sa section il a la possibilité sur son tableau de bord :

* Ajout du personnel et stagiaire
* **Id**
* Nom,
* Prénom,
* Photo,
* Date de naissance
* Lieu de naissance,
* Statut matrimoniale,
* Adresse,
* Numéro de téléphone,
* Type de contrat,
* Date de début,
* Date de fin,
* Ville d’exertion,
* Nationalité,
* Matricule,
* Sexe,
* Nombre d’enfant,
* Profession
* Poste
* Suppression du personnel
* Modification des informations du personnel
* Afficher la liste des employés
* Affecter les rôles aux employés
* Afficher les informations d’un employé
* Imprimer la liste des employés
* Imprimer les informations d’un employé

Concernant le **Directeur général** il a le droit de :

* Afficher les informations d’un employé
* Imprimer la liste des employés
* Imprimer les informations d’un employé

1. **Traitement des contrats de travail** (information sure : type de contrat, la durée, le salaire et les avantages)

Tache réaliser par le Rh. Lorsque celui si se connecte a sa section il se dirige vers le tableau de bord sur l’onglet contrat de travail il sélectionne un employé et peut effectuer les actions si dessous

* Création d’un contrat (
* Lieux de recrutement,
* Date d’embouche,
* Période d’essai,
* Nature (CDI, CDD, CTT),
* Nom prénom employé,
* Nom prénom employeur,
* Nature de l’emploi,
* Lieu de travail
* Durée et horaire de travail
* Salaire brut initial
* Nombre de jour congé annuel
* Modification d’un contrat
* Lieux de recrutement,
* Date d’embouche,
* Période d’essai,
* Nature (CDI, CDD, CTT),
* Nom prénom employé,
* Nom prénom employeur,
* Nature de l’emploi,
* Lieu de travail
* Durée et horaire de travail
* Salaire brut initial
* Nombre de jour congé annuel
* Suppression d’un contrat
* Afficher le contrat d’un employé
* Imprimé le contrat de travail d’un employé

1. **Gestion des permissions** (Date de début, Date de fin, Motif et Etat)

Tache réaliser par un **employé.** Lorsque celui si se connecte à sa section il se dirige vers son tableau de bord ou il peut demander une permission selon le modèle

* Ajout d’une permission (
* Date de demande
* Date de début
* Date de fin
* Motif
* Description du motif
* Durée en jour

Apres validation de la création d’une permission celui-ci peut être refusée ou acceptée pars le **Rh**

Un **employé** peut aussi effectuer les actions :

* Suppression d’une permission
* Modification d’une permission

1. **Gestions des congés** (Congé annuel, congé de maternité, congé maladie)

Tache réaliser pars le Rh lorsqu’il se connecte à sa session et arrive sur le tableau de bord pour sélectionner congé annuel l’interface se présente comme un calendrier de l’année ou il note tous les congés annuels des employés durant l’année en cours

* Calendrier Congé annuel (
* Nom employé,
* Matricule
* Durée,
* Date de début,
* Date de fin)

Tache réaliser pars le Rh lorsqu’il se connecte à sa session et arrive sur le tableau de bord pour sélectionner congé maternité l’interface se présente comme un calendrier de l’année ou il note tous les congés maternités des employés durant l’année en cours

* Congé maternité (
* Nom employé,
* Matricule
* Durée,
* Date de début,
* Date de fin)

Tache réaliser pars le Rh lorsqu’il se connecte à sa session et arrive sur le tableau de bord pour sélectionner congé maladie l’interface se présente comme un calendrier de l’année ou il note tous les congés maladies des employés durant l’année en cours

* Congé maladie (
* Nom employé,
* Matricule
* Durée,
* Date de début,
* Date de fin)

• Congé sans solde

GESTION DE LA DISCIPILNE

1. **Enregistrement des sanctions et demande d’explication**

Tache réaliser pars le Rh lorsqu’il se connecte à sa session et arrive sur le tableau de bord ou il sélectionne gestion des sanctions il peut

Ajout des sanctions et demande d’explication (

* Nom employé,
* Matricule
* Sanctions
* Motifs
* Durée
* Date de début
* Date de fin